

國立勤益科技大學秘書室

行政會議標準作業流程

- 1.目的：依據本校組織規程，討論本校重要行政事項。
- 2.依據：[國立勤益科技大學行政會議議事要點](#)
- 3.範圍：凡依「國立勤益科技大學行政會議議事要點」第5點所列討論事項皆屬之。
- 4.權責：詳如5.作業說明。

作業流程	權責單位 (負責人/分機)	執行時間	相關表冊
<pre> graph TD A[開會通知] --> B[提交會議資料] B --> C[彙整會議資料] C --> D[發送會議資料] D --> E[開會] F[複核出席人員差勤] --> E E --> G[會議紀錄] G --> H[發文與公告] H --> I([依決議內容執行]) I --> J[管考追蹤] J --> B </pre>	秘書室 (林佳融 /2117) 各單位 秘書室 (林佳融 /2117) 秘書室 (林佳融 /2117) 秘書室 (林佳融 /2117) 人事室 (林俊懷 /2137) 秘書室 (林佳融 /2117) 秘書室 (林佳融 /2117) 相關單位 秘書室 (林佳融 /2117)	會議前三週 會議前一週 會議前三日 會議當日 會議後七日內 會議後七日內 期限內 辦理完成	<ul style="list-style-type: none"> • 會議請假單 • 會議發言單

5.作業說明：

- 5-1、開會通知：秘書室承辦人於會議前三週以電子郵件通知各單位繳交工作報告與提案，以及前次提案執行情形。
- 5-2、提交會議資料：各單位於截止日前提交各單位會議資料及會議決議內容執行情況。
- 5-3、彙整會議資料：秘書室承辦人於開會前一週，彙整各單位提交之相關會議資料，完成會議資料。
- 5-4、發送會議資料：秘書室承辦人於開會前三天發送會議資料予各單位與會人員。
- 5-5、開會：秘書室承辦人安排座位及簽到作業，並與人事室複核會議當天出席人員差勤狀況，如已奉核請假，視同完成會議請假程序；倘有其他事由不克出席與會，應於會前填妥會議請假單送至秘書室備查。行政會議以每月召開一次為原則，與會人員包含一級單位主管、副主管及學生會會長。
- 5-6、會議紀錄：秘書室承辦人於會議後七日內完成會議紀錄後，陳請校長簽核。
- 5-7、發文與公告：函發會議紀錄並上網公告。
- 5-8-1、依決議內容執行：相關單位於期限內依會議決議內容執行完成任務。
- 5-8-2、管考追蹤：秘書室承辦人於期限內依會議決議內容追蹤管考相關單位之執行情況。

6.控制重點：

- 6-1、檢核會議資料：檢視各單位提交之會議資料內容是否符合格式及體例，會議討論事項須依程序簽經法規審查委員會或相關委員會審查通過，提案應先簽請校長核准後，始得提送本會審議。
- 6-2、複核會議紀錄：會議紀錄初稿完成後，除會送業管相關單位檢核外，並陳送單位核稿秘書、主管進行複核作業，確實核對後再陳請校長簽核。
- 6-3、落實管考追蹤：依本校「校級會議決議事項管理程序」辦理，於下次行政會議召開前一週將列管案件執行及是否賡續列管情形彙整至會議資料。

7.風險分析：風險影響程度 1，風險可能性 1，風險等級 1。